**臺北市教師研習中心**

**105年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管理專修研習班**

**實施計畫**

1. 研習依據：本中心105年度研習行事曆規劃辦理。
2. 研習目標：

(一)增進公文製作及文書處理專業知能。

(二)建立公文時效管制及密件處理正確認知。

(三)提升學校行政人員文書處理行政效率。

1. 研習對象：以臺北市公、私立各級學校教師兼行政人員(主任及組長)為優先。
2. 研習人數：每期80人為原則。
3. 研習日期：
   1. 第1期:105年3月11日（星期五）。
   2. 第2期:105年3月17日（星期四）。
4. 報名日期:即日起至3月1日(星期二)止。
5. 研習地點: 臺北市教師研習中心（北投區陽明山建國街2號）
6. 課程內容：（如有修改，以最新公告為準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 節數 | 單元課程 | 講座 |
| 第1期  3月11日（星期五） | 09:00~10:30 | 2 | 公文製作及核稿精要 | 總統府前首席參事  夏進興 講師 |
| 10:40~12:10 | 2 |
| 13:30~14:20 | 1 | 公文時效管制作業 | 臺北市政府教育局綜合企劃科  張至寧 股長 |
| 14:25~15:15 | 1 | 機密文書作業 | 臺北市政府政風處  王漢鈞 科員 |
| 15:20~16:10 | 1 | 公文檢核常見錯誤態樣 | 臺北市政府教育局秘書室  官惠卿 股長 |
| 第2期  3月17日（星期四） | 09:00~10:30 | 2 | 如何寫出優質的公文 | 銓敘部前參事兼執行秘書  楊安城 講師 |
| 10:40~12:10 | 2 |
| 13:30~14:20 | 1 | 公文時效管制作業 | 臺北市政府教育局綜合企劃科  張至寧 股長 |
| 14:25~15:15 | 1 | 機密文書作業 | 臺北市政府政風處  王漢鈞 科員 |
|  | 15:20~16:10 | 1 | 公文檢核常見錯誤態樣 | 臺北市政府教育局秘書室  官惠卿 股長 |

1. 研習方式：講授、經驗分享與互動討論。
2. 報名方式：

(一)請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站(http://insc.tp.edu.tw)報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。

(二)本研習於報名截止後3日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

1. 注意事項：
2. 依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名。
3. 為維護研習品質、精確掌握用餐、講義印製份數及參加研習教師權益，請學校務必依照報名程序完成薦派(恕不接受現場報名)。
4. 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，應於研習前3日告悉本中心，並依程序辦理取消研習，如因不可抗力因素無法出席者，應於3天內提出具體事由填具請假單(可由臺北市教師在職研習網下載)，回覆本中心方完成請假程序，逾期仍以無故缺席登計。
5. 為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席，如無故不出席亦未請假累計達三次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利三個月。
6. 本中心設有專車至中心研習，如需搭乘請於網路報名時依需求登錄，惟當日搭車人數未達20人不派車(非每日均有專車)，相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(http://insc.tp.edu.tw/)或本中心網站(http://www.tiec.gov.taipei/)最新消息，或電洽輔導組：02-2861-6942轉221。
7. 聯絡方式：吳組員麗琦，聯繫電話：2861-6942轉 218，傳真：2861-6702，電子信箱：lia2003lia@yahoo.com.tw
8. 研習經費︰由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。
9. 本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。